**근로 내규 NỘI QUI LAO ĐỘNG**

**회사명: 유한책임회사 베한.**

**주소: 호치민 고찌현 구찌서북사업단지**

**목록 (mục lục)**

**제1장: 총칙 (nguyên tắc chung)**

제 1조: 목적(mục đích)

제 2조: 적용 범위 (phạm vi áp dụng)

제 3조: 효력 (hiệu lực)

**제2장: 고용 (tuyển dụng)**

제 4조: 고용 방침 (phương châm tuyển dụng)

**제3장: 근로계약 (hợp đồng lao động)**

제 5조: 각 근로 계약 종류 (các loại hình hợp đồng lao động)

제 6조: 직책 (chức vụ)

제 7조: 실습 기간 (thời gian thực tập)

제 8조: 계약 중지 (ngưng hợp đồng)

제 9조: 근무처 변경 (thay đổi nơi làm việc)

제 10조: 훈련 (đào tạo)

**제 4장: 임금 (tiền lương)**

제 11조: 임금 구조 (thang bảng lương)

제 12조: 임금 인상 (nâng lương)

제 13조: 통상임금 (mức lương thông thường

제 14조: 시간외 근무 수당 (lương ngoài giờ)

제 15조: 년차 보너스 (thưởng năm)

**제 5장: 노동조합 (công đoàn)**

제 16조: 사회 보험, 의료 보험 (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế)

제 17조: 단체 협약서 (thỏa ước lao động tập thể)

제 18조: 노조 (công đoàn)

**제 6장: 근무시간 휴식 시간 (Thời gian làm việc và nghỉ ngơi)**

제 19조: 근무시간 (thời gian làm việc)

제 20조: 주휴일 (ngày nghỉ trong tuần)

제 21조: 설날, 명절 휴일 규정 (Qui định ngày nghỉ Tết, lễ)

제 22조: 사적 휴일 규정 (qui định ngày nghỉ cá nhân)

제 23조: 사적 휴일 신청 절차 (trình tự xin nghỉ phép cá nhân)

제 24조: 년차 휴일 규정 (qui định nghỉ phép năm)

제 25조: 연장 근무 동원에 대한 규정 (qui định về việc huy động làm tăng ca)

**제 7장: 회사 질서 (trật tự ở công ty)**

제 26조: 근로자의 책임 (trách nhiệm của người lao động)

제 27조: 작업시간동안의 질서 규정 (qui định về trật tự trong thời gian làm việc)

**제 8장: 노동 안전 (an toàn lao động)**

제 28조: 노동 안전 규정 (qui định an toàn lao động)

제 29조: 노동 위생 (vệ sinh lao động)

제 30조: 화재 안전사고 안전 (an toàn lao động về hỏa hoạn)

**제 9장: 기술 기밀보장과 재산 보호 ( bảo vệ tài sản và giữ gìn bí quyết kỹ thuật)**

제 31조: 회사 재산 보호 (bảo vệ tài sản công ty)

제 32조: 기술 기밀 보장 (giữ gìn bí quyết kỹ thuật)

**제10장: 포상과 벌(위반제재) (khen thưởng và xử phạt) ( xử phạt vi phạm)**

제 33조: 포상의 종류 (các loại hình khen thưởng)

제 34조: 포상 형식 (hình thức khen thưởng)

제 35조: 노동 규율 위반 행위 (hành vi vi phạm kỷ luật lao động)

제 36조: 제재 형식 (hình thức chế tài)

제 37조: 물질 배상책임 종류 (các loại hình trách nhiệm bồi thường vật chất)

제 38조: 배상한도 규정 (qui định về mức độ bồi thường)

제 39조: 배상 제재 절차와 원칙 (trình tự và nguyên tắc chế tài bồi thường)

**제 11장: 복리, 사회보험, 의료 보험 (phúc lợi, bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế)**

제 40조: 작업복과 안전사고 보호 ( đồng phục lao động và giữ gìn an toàn tai nạn)

제 41조: 점심 식사 (cơm trưa)

제 42조: 사회보험, 의료보험 (bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế)

제 43조: 위생, 의료 복지 (vệ sinh, phúc lợi y tế)

제 44조: 안전사고 (an toàn tai nạn)

**제 12조: 시행 조항 (điều khoản thi hành)**

**제 일장**

**총칙**

**제1조: 목적**

본 근로내규는 베트남사회주의공화국 근로법 바탕에 의거하여 작성함, 회사에서 근무한 모든 베트남 근로자의 근로조건을 규정함.

**제2조: 적용범위.**

모든 계약종류와 형식에 의해 회사에서 근무 되는 모든 근로자에게 적용 되는 근로내규 입니다.

**제3조: 효력**

본 근로내규에 있는 모든 항목이 호치민 산업수출단지관리국(Helpza)의 승인이 통과하는 일부터 효력 발생함.

본 내규에 없는 사항은 베트남 사회주의공화국의 근로 법에 따라 해결함.

**제이장**

**고용**

**제4조: 고용 방침**

1. Viet Han 유한책임회사가 전자 스픽커 부품을 생산 하는 회사임. 18세 이상 건강한 기강과 기술가진 노동력을 필요함.

2. 고용 서류

- 도장 있는 이력서

- 6개월이내 직은 사진.

- 주민등록증 사본

- 호적등본 사본

- 전문전공증명서 또는 근무경험진술서

3. 취직희망자는 근무하기 전에 회사 책임자 (사장 또는 사장위임을 받는 사람)의 면접과 허락을 받아야 함

**제 삼장**

**제5조: 각 근로계약 중류**

+ 회사의 모든 근로자들은 근로 계약에 설명한다.

+ 근로계약 양식은 베트남 근로 법 소정양식이며 Helpza에 등록됨

+ 근로계약은 근로법의 규정에 따라 고용주와 근로자간의 합의 하에 서명함.

계약종류는 다음과 같다.

1. 기한 있는 계약서: 1년-3년 까지, 일정기간동안 회사에서 근무 동의한 사람.

2. 기간 미확인 계약.

3. 계절식 계약: 기간 일년이하 계약, , 계절상 발생하는 업무에 일을 하게 채용 된 사람, 또는 일정기간동안 상무직원을 대신 근무한 사람. 회사는 이 계약종류를 언제나 끝낼 수 있으며 3일전에만 통보함. 일을 하지 않는 사람의 경우는 결근 날수에 따라 봉급공제.

계절식 계약 근무자는 연속적으로 120일 이상 계약하지 못함.

**제6조: 근로자의 직무**

근로자는 다음과 같이 직무 배정

1.관리급: 회사의 구조화면에 따라 관리부서에 근무한 사람 ( 부서담당, 공장장).

2. 조장급: 회사의 구조화면에 따라 중간 관리급에 속함.

3. 그 외에 운전기술, 봉사인원, 경비와 생산 부서, 생산공장에서 근무한 사람들 있음

**제7조: 실습기간**

1. 특별한 경우 아니면 모든 신입사원이 실습시간을 통과 해야 함. 실습 기간이 다음과 같음:

a. 일반 근로자: 실습기간이 한달 이며(일 배움, 일 실습 포함).

b. 중급 대학수준 이상 전문근로자는 실습기간이 2달 입니다.

c. 다른 근로자는 최다 6일 입니다.

2. 실습기간동안에 실습자가 어떤 이유든 업무를 완성하지 못하면 회사가 아무 배상 없이 업무 중지.

3. 신입사원이 실습기간동안에는 계약과 직무에 따라 70%의 월급을 받으며 실습기간동안에 결근할 경우 월급 없음.

**제8조: 계약 중지**

1. 자퇴: 근로자는 다음 경우에 자퇴할 수 있음.

a. 계약에서 기재한 직무에 맞지 않게 배정함, 정식적으로 직무변경 허락 있는 경우는 예외 임.

b. 계약 때로 월급, 수당이 적시에 또는 충분 지급할지 않음.

c. 건강 또는 가족의 어려움 등 이유로 근로자가 계약 계속 이행못함. 자퇴하고싶은 경우에는 인사부서에 사전 통보함, 계약 종류에 따라 사전 통보기간이 다음과 같음:

a. 계절식 계약 근로자: 최소 3일전

b. 기간 있는 계약 근로자: 최소 30일전.

c. 기간 미확인 계약 근호자: 최소 45일전.

2. 계약 중지: 회사가 일방적으로 다음 경우에 계약 중지권한이 있음(근로 법 38조에 따라).

a. 계약에 소정 업무를 항상 완성하지 못한 경우.

b. 근로법의 제55조에 퇴사 조치 당한 근로자.

3. 정년퇴직:

a. 여성근로자는 55세 되면 마지막월말에 정년 퇴직해야 함.

b. 남성 근로자는 60세 되면 마지막월말에 정년 퇴직해야 함.

c. 그러나 업무의 필요성에 따라 고용주와 근로자간에 합의가 있으면 정년퇴직 된 사람이 회사에서 계속 근무 할 수 있음.

4. 퇴사 시킴.

a. 정신, 오랜 병으로 업무를 완성하지 못 한 것으로 간주 경우.

b. 업무진행이 낮은 수준으로 하고 전망개선이 없는 근로자.

**제9조: 근무처 변경**

영업 생산의 필요에 회사가 근로자를 다른 근무처로 변경할 수 있음. 현근무처에 적합하지 못한다고 판단되면 고용주와 근로자의 합의 하에 회사가 근로자를 다른 근무처로 변경 시킬 수 있음.

**제10조: 근로자가 다음 훈련을 받을 수 있음.**

1. 현장 훈련: 조장, 또는 부서장이 자가 담당하는 범위 또는 책 임 안에 근로자한테 기술 훈련.

2. 회사에서 진행 한 훈련 반에 참가 할 수 있음.

3. 회사 외에 진행한 훈련 반에 참가할 수 있음. 회사가 필요한 다고 판단한 경우에는 근로자가 훈련 반에 참가할 수 있도록 배정함.

4. 자기발전위해 스스로 공부함: 근로자들이 한가 시간에 스스로 공부를 장려함. 회사사장의 사전 동의하면 업무관련 공부는 회사측에서 비용 지출.

**제사장**

**봉급**

**제 11조**: 임금구조: 회사 임금 규정, 임금구조 작성은 Helpza에 등록함 (근로 법 57조에 따라).

\* 임금구조는:

+ 기본임금: 외국자본 있는 기업한테 소정 최저 임금이상.

+ 수당: 책임 수당, 직책 수당, 유해 수당.

\* 임금지급 방법: 시간제 월급( 일당은 월급에서 26일을 나눔)과 제품 생산량에 따라 지급 임금.

**제 12조: 임금 인상:**

매년 일년한번 정기적으로 회사가 근무실적에 따라 임금인상여부 평가 함.

그 외에 직책이 올라가는 사람도 임금이 인상되며 임금인상 건은 회사의 재정문제에 근거하여 회사가 전면적으로 결정함.

**제 13조: 정상 근무월급**

1. 월급, 연장근무수당, 다른 수장이 그 달 20일 과 다음달 5일 2번으로 나눠 지급함.

2. 모든 근로자가 근무성적에 따라 월급인상, 직책 인상 도는 보너스를 받을 수 있음. 이 결정은 회사의 권한에 있음.

**제14조: 시간외 근무수당.**

1. 시간외 근무수당이 일반월급의 150%를 받을 수 있음. 휴일에 근무할 경우에는 (다른 날로 대신 쉬지 않는 경우) 일반월급의 20%를 받을 수 있음. 시간외 야간 근무경우는 일반 월급의 180%를 받을 수 있으며 ( 야간 근무시간은 22시부터 다음날 6시까지). 명절, 유급휴일에 연장근무하면 일반월급의 300%를 받을 수 있음.

2. 시간외 근무시간은 부서장 또는 공장장 서명 확인이 있어야 돈을 받을 수 있음.

**제 15조: 년차 보너스:**

1. 매년의 영업성적에 따라 음력 설날에는 근로자들이 일정한 보너스를 받을 수 있음.

2. 년차 보너스는 회사에서 일년이상 근로자한테만 적용되며 보너스는 최저 임금액 이상. 회사에서 근무기간 일년 미만 근로자는 근무성적과 회사의 영업실적에 따라 이사회가 결정함.

**제 15조: 사회보험과 의료보험.**

1. 베트남 법에 따라 회사가 의료보험, 사회보험 가입하며. 구체는 한달 총월급의 15% 사회보험과 2% 의료보험.

2. 매월 근로자가 한달 월급의 5% 사회보험과 1% 의료보험비 지급.

3. 회사는 사회보험자금에서 지금책임 있음.

**제 오장**

**노동조합**

**제 17조:** 단체 협약서: 단체 협약서는 자유와 자원 원칙 하에 작성함. 회사대표와 노조 대표자가 단체 협약 체결함.

**제18조:** 노조: 회사는 노조결성, 활동과 노조의 역할을 존중함. 회사가 노조의 연속적 활동하기위해 필요정보제공 또는 편리한 조건 제공.

**제 육장**

**근무시간과 휴식시간**

**제19조: 근무시간**

1. 근로자의 평일 근무시간은 일당 8시간, 주당 6일. 부서의 필요성에 따라 근로자들이 교대근무.

2. 일당 근무시간은 다음과 같이 계산;

\* 행정 근무시간:

- 아침 7시 30분부터 11시 30분까지

- 오후 12시 30분부터 16시 30분 까지

\* 교대 근무시간

- 오전: 6시 주터 14시까지

- 오후 14시부터 22시까지.

8시간 연속 근무할 경우는 30분을 휴식을 취할 수 있으며 야간 근무 ( 제3 교대 있는 경우)는 최소 45시간 휴식(근무시간으로 계산함).

여성 근로자는 국가의 규정에 따라 휴식할 수 있음( 12개월 이하 애기 있으면 1시한 일찍 휴식).

**제 20조**: 주휴일: 주 휴일은 일요일 입니다. 생산부서는 생산 일정 또는 전력 공급현황에 따라 주 휴일을 적합한 시간에 제공, 꼭 일요일 아니도 상관 없음.

**제 21조: 명절 설날 결근**

1. 근로자는 다음 날에 유급 휴식 취할 수 있음.

- 양력설날: 하루 (매년 양력 일월 일일).

- 구정: 4일 (매년 음력해 마지막날과 다음해초 3일).

- 독립의 날: 하루 (양력 4월 30일).

- 국제 노동절: 하루 (양력 5월 1일).

- 국경의 일: 하루 (양력 9월 2일).

2. 상기 명절, 설날은 주 휴일에 겹치면 다음날로 대신 휴식 취할 수 있음.

**제 22조: 사적 휴일**

1. 다음 경우에는 사적 휴일 해도 월급을 받 을 수 있음.

- 결혼: 3일

- 자녀 결혼: 하루

- 부모님( 남편측과 아내측 포함), 남편, 아내, 자녀 사망: 3일

- 무급 개인 휴식: 구체 경우에 회사와 근로자가 서로 합의 함.

2. 국가에서 허락 해주지 않는 모든 개인 휴일은 무급휴식 입니다.

3. 자녀 간호, 질병 등 사회보험 혜택을 받으면서 휴일 경우는: 의료기관의 합법 서류 있어야 함(개인 간병실의 서류는 불 합법으로 간주).. 합법 서류 없는 경우는 무단 결근으로 간주.

**제 23조: 사적 휴일 신청 절차.**

1. 모든 개인 휴일은 3일-7일전에 신청서를 제출하여 관리부서가 통과해야 결근 할 수 있음.

2. 4일 이상 결근 경우는 사장님의 허락을 받아야 함. 신청허가 제출 필요 없는 경우: 부모님(남편측과 아내측 포함), 남편, 아내, 자녀 사망.

3. 갑자기 질병, 자녀 간호 는 사전 신청서를 제출 필요 없으나 전화로 통보하거나 다른 사람을 통해 신청서를 제출함.

**제 24조: 년차 휴일**

1. 회사에서 12개월 만근 근로자는 년차 휴가를 취할 수 있고 월급을 그대로 받을 수 있음

2. 일상적으로 근무할 경우에는 년차 휴가는 12일 입니다(도금 부서는 14일).

3. 년차 휴가는 근로 연수에 따라 인상. 5년 연속 회사에서 근무하면 하루 더 휴가 있음( 75조 근로 법).

4. 12개월 이하 근무 근로자의 휴가는 한 달에 한번 (하루).

5. 그 외에 회사의 생산 현황에 따라 회사가 근로자의 년차 휴가일정을 조정함.

**제 25조: 연장근무 동원 규정**

1. 객관이유로 생산중지, 생산 목표 미달 경우는 연장 근무함.

2. 완성필요성 있는 돌발 계획 때문에

연장 근무시간이 하루 4시간 년간 200시간을 초과 할 수 없음. 생산의 필요성이 발생하면 회사가 고용주와 같이 합의 하여 규정 연장 근무시간이상 근무할 수 있도록 함, 근로자는 연장 근무수당을 받을 수 있어야 함.

**제 칠장**

**회사질서**

**제 26조: 회사직원의 책임**

1. 근호자는 정시 출퇴근, 작업복 사용, 근로자의 명찰 포착

2. 회사정문에 하차, 소정장소에 차 보관

3. 술 맥주 취한 상태에서는 회사에 진입할 수 없고 회사 안으로 폭발물, 독성물, 위험물과 무기 운반 금지.

4. 퇴근시간에는 근로자들이 회사에서 계속 있을 수 없음. 업무완성하기 위하여 회사에 계속 있는 경우는 관리부서의 허락을 받아야 하고 경비실에 통보함.

5. 작업시간동안에는 외출하고싶은 경우에는 관리부서의 외출허가증이 있어야 하며 경비실에 보고함.

6. 업무로 회사 방문 손님, 근로자의 가족 친척 회사방문 등 경우는 경비실에서 업무 해결 또는 친척방문하기 위하여 만남, 안내 책임 있음.

**제 27조: 작업 식간 동안의 질서 규정**

1. 근로자가 근무현장에 5분 이전 출근해야 함.명찰 포착, 사적일 로 또는 다른 사람의 일로 관련하지 않는 부서에는 출입금지.

2. 관리급의 허락 없는 경우에 담당 업무에 벗어나 단 업무를 할 수 없음.

3. 작업시간에는 독서, 도박 하기 위하여 근무부처 이탈금지, 서로 싸움 , 농성, 장난, 남의 모욕 근무처와 회사에의 질서를 훼손 행위는 금지.

4. 회사 내에 음주, 나쁜 소문 일으킴, 불 음란 문화 품 유통 금지. 회사 내 모금조직 참가 금지.

5. 근무처, 창고, 회의실에서는 금연, 소정장소에서만 흡연할 수 있으며 흡연 후에 담배꽁초불 꺼짐.

6. 교대 인수인도할 때는 인도자는 인수자가 와서 인수할 수 있도록 계속 회사에 있어야 함, 인수자 출근 하지 않는 경우는 해결할 수 있도록 관리부서에 보고 해야 함.

7. 자녀, 가족 친척 등을 회사에 데려 올 수 없음. 근무처에 차량을 가져가거나 회사내의 오토바이 과속 운전 금지.

8. 기계에 다리를 걸치거나 제품, 원자재위에 누워, 앉기 금지.

**제 팔장**

**노동안전 노동위생**

**제 28조: 노동안전**

1. 근로자들은 자기담당업무관련 안전훈련, 안전근무 방법, 안전기술 등을 충분히 참가해야 함.

2. 생산관리부서는 설비원자재, 근무처,기계종류에 따라 안전방법, 노동위생과 안전 규정을 작성하며, 근로자한테 훈련 시킴, 근로자가 이 규정들을 집행해야 함.

3. 작업시간에 근로자가 배급된 근무보호공구를 사용해야 함. 분실하거나 무책임으로 훼손 시키면 배상 책임 있음.

4. 절대적으로 알려지는 기술 조정법 준수 생산에 영향을 주는 자기의사로 바꿈 또는 틀리게 운영하면 안됨. 불확실 한 경우는 다신 안내를 받을 수 있도록 다시 물어보고 관리자의 허락이 있어야 작업진행.

5. 회사의 재산인 원자재, 공구, 설비기계, 전기 스위치, 전환기 들을 자의로 조정, 분해, 열거나 닫을 수 없음 (책임 있는 부서와 노동 안전보장 경우는 제외).

6. 검사수리일정에 따라 정기적으로 기계상태를 검사, 보관. 규정한 노동안전 설비공구 또는 개인 보호공구 검사 확인.

7. 화재 폭발방지공구의 위치 이전 금지, 다른 일에 마음대로 사용하지 않다

8. 병이 있는 경우에는 간병휴무 신청할 수 있음, 의료기관의 허락이 있으면 휴식가능. 작업과정에 너무 힘들면 인명과 설비의 안전 위하여 작업중지 직접 관리급에 보고함.

**제 29장: 노동 위생**

1. 근로자는 규정대로 항상 설비기계 청소, 원자재, 제품, 쓰레기 근무위치 정리정돈, 생산 안전 보장.

2. 유행병위생 환경위생 규정 준수, 회사내의 꽃나무 꺾으면 안됨.

**제 30조: 방화 화재 안전 초치**

1. 모든 근로자는 화재 방화 규정을 준수해야 함. 항상 화재 방화 공구검사 관리, 화재조치 급수시스템, 회사의 재산과 인명의 절대적 안전 보장.

2. 화재안전 공구의 전기 o cam 위치, 전기 스위치, 전기 배급판에 물품, 원자재를 적재금지.

3. 퇴근하기 전에 전기안전, 물, 화재 안전 검사, 방지 조치

4. 화재안전공구를 다른 목적으로 사용하면 안됨.

**제 구장**

**영업기술 비밀과 재산 보호**

**제1조 : 회사재산 보호.**

제품이 회사 밖으로 보낼 때 충분한 합법서류가 있어야 하며 경리부서의 검사를 받아야 함. 회사의 재산은: 설비기계, 원자재, 부품, 전지, 물, 폐물, 완성품, 반 완성품, 토지, 공장, 자금, 업무관련 장치와 개인 보호 장치 포함

1. 회사의 재산을 사용하는 사람이 보관 책임이 있음. 회사의 재산을 손실, 훼손, 낭비사용, 다른 목적으로 사용할 경우에는 원인과 한도에 따라 시장가격으로 일부 또는 전부 배상 해야 함 (근로 법 89-90조).

2. 화사의 반 완성품과 생산 위한 원자재 설비 구입담당자는 규정을 준수해야 함. 개인 이익위해 회사의 손익을 시키는 행위는 금지.

3. 담당업무 아닌 본인의 의사 때로 재산 사용자 또는 담당자이지만 목적에 맞지 않게 사용해서 손해, 분실, 고장 시키는 경우에는 손해 배상하면서 조치를 받아야 함.

4. 모든 형식이든 도둑, 횡령, 수뢰, 수뢰 요구, 재산의 고의적 훼손 행위는 금지. 위반경우에는 위반 한도에 따라 행정제재, 물질적 손해 배상, 또는 형사법에 따라 제재.

5. 무관계자는 관리 지역에 진입금지.

6. 사장님의 허락이 없으면 회사의 재산 이전할거나 회사 밖으로 운반 금지.

7. 창고 담장자와 원자재 인수자간의 원자재 공급이 합법적인 서류와 품질 보장 조건 하에 수량중량검사. 합법서류 없거나 품질 안 좋은 경우는 절대적으로 인수 공급하지 않음.

8. 퇴근 할 때는 창고 담장자 또는 공장장의 서명 있는 딱지로 부침. 키는 경비실에 있는 열쇠 보관함에 보관. 도난 흔적 발견, 또는 딱지 미리 뜯어 판단하면 경비실한테 보고 초치함.

9. 경비실은 서류에 맞은 물품을 검사하고 밖으로 보낸다.

10. 경비직원은 순찰, 화재 방지, 화재 제재, 물품 재산이전 등 경비업무를 충분히 해야 함.

11. 근로자한테 경비업무를 맡긴 경우에 근로자가 자의로 경비업무를 포기하면 안됨.

**제 32조: 회사의 영업생산 기밀 보호:**

1. 회사의 모든 직원이 책임권한 안에 재산종류, 재료, 숫자, 경리숫자,통계, 검사 등 회사의 재산 기술 기밀을 보호하는 의무가 있음, 아무에게 공급 제공금지, 사장님의 허락 없으면 집으로 서류를 가져갈 수 없음.

2. 절대적으로 책임 없는 사람한테 경제적 계약을 주면 안됨, 위반경우에는 다른 직장으로 보내고 6개월동안 받았던 월급이하로 받고 심한 경우에는 퇴사 시킬 수 있음.

**제10장**

**포상과 위반제재**

**제33조: 포상형식:**

회사가 부서장 또는 공장장의 보고에 의하여 획인 한 다음에 근로자가 다음경우에 포상을 받을 수 있음. 사장님이 최종 결정자 이다.

1. 근로자의 생산효율이 높고, 열심 함과 책임감 있음, 모범적.

2. 노동안전 규정 준수, 또는 사고제재 또는 노동사고제재에 큰 기여 한 근로자

3. 회사의 이익 상출 또는 회사의 재산 보호를 잘하는 근로자.

**제 34조: 포상형식**

1. 선물 또는 보너스

2. 규정 기간 전에 월급인상

**제 35조: 노동규율 위반 행위.**

1. 본 내규에서 소정 규정 또는 회사의 현행 규정을 준수하지 않으면 노동 규율을 위반 간주.

2. 노동 규율 위한 행위는 물론 베트남 근로법의 제재조항과 국가현행 규정에 근거하여 제재함.

**제 36조: 위반 제재 형식**

1. 다음경우는 구도로 경고 제재 하지만 문서로 작성하고 관리하도록 함 (한달 당위로)

a. 무단으로 3번 조퇴 또는 지각

b. 3 번 작업복 사용하지 않고 명찰 부착하지 않음.

c. 회사에 들어가 있으나 근무현장에 없으면(2시간이상) 무단 결근으로 간주.

d. 3제 중간 휴식시간 초과

e. 하루 무단 결근. 회사 범위 내 한번 심하지 않는 근로자의 단결성 파괴 행위.

f. 회사내규, 노동 규율들을 처음 위반하거나 심하지않은 한도

2. 문서로 경고경우는 다음과 같습니다.

a. 구두고 경고 받은 행위가 3개월 기간이내 재 발생.

b. 한번 음주 농성, 회사와 근무부처의 질서를 훼손함.

c. 한번 직접 관리자의 작업지시를 준수하지 않음.

d. 한번 소정수량, 소정 품질, 소정내용과 완성시간을 어기고 업무를 완성하지 못함, 거짓 또는 함부로 작업함.

3. 근무처 변경과 최다 6개월동안 월급인하 제재는 다음과 같이:

1. 경고: 문서고 경고 했으나 3개월이내 재범

2. 월급인상기간 6개월 이하로 연장, 근무처 변경과 최다 6개월동안 월급인하, 또는 면직제재는 다음경우 입니다:

a. 관리급의 잠시적 업무 배정지시 준수하지 않음(근로 법 34조).

b. 5백만 동 이하 상당한 금액의 회사재산을 훼손, 분실하거나 회사내규 위반.

제재 받은 자는 현 월급 수준이하로 받고 적극적으로 결점을 극복하고 3개월 연속 업무완벽 완성하면 관리부서가 사장님한테 제재기간 단축건의하고 계약 내용 때로 전 근무부서로 돌아감.

제 33조 1,2,3항의 제재 형식 외에 다음제재 형식이 있음

연말 우수근로자 평가급 인하, 물질적 책임 제재를 받게 되면 본 내규의 35조와 36조에 따라 배상책임.

4. 다음경우는 퇴사 시킬 수 있음

a. 근로자의 도둑, 부패행위

b. 본 내규의 17조에 규정한 회사 기술 경영기빌 유출.

c. 회사와 관련 회사들한테 수고 비 컴미션 등을 요구행위로 인해 회사의 경영에 큰 손해를 입힘.

d. 노동안전규정, 화재 방화 안전사고규정, 산업 위생, 기술 규정 등을 고의적으로 준수하지않는 이유로 회사가 5백만 동 이상의 상당액 재산 또는 이익 손해 입힘.

e. 계약 잠시중지기간 또는 사적 휴일기간이 사장의 허락시간의 5일 이상 초과하는데도 회사에 나오지 않음( 198/CP의정서 제 8조 2항).

f. 무책임으로 생산 또는 물건 인수진도에 영향을 주고 회사의 심한 손실을 시킴.

g. 한 달에 5일, 일년에 합계20일 정당한 이유없이 무단결근 근로자 ( 근로 법 85조 1항 C목).

h. 5백만 동이상의 상당한 금액을 회사의 재산을 시킴 ( 41 CP의 정서).

3개월-6개월 실습 또는 계절적 근로자는 노동내규를 위반 하여 경고를 받았으며 제재 기간이 초과하지 않는 동안에 재범하면 회사가 계약기간 만료 전에 계약 중지.

본 내규에 근거하여 근로자의 제재 할 때 경우에 따라 근무태도, 위반 한도, 근무과정과 개인상황을 고려 감급 제재

**제 37조: 물질적 책임.**

a. 본인의 책임 안에 재산 분실 훼손

b. 자의로 재산사용 회사 손해 시킴.

c. 소정한도 초과 원자재 사용.

d. 회사의 자금 분실

e. 책임감 부족 또는 과정을 어기고 회사의 기계, 원자재, 제품, 반 완성품을 훼손 시킴.

f. 저 품질, 소정규격에 맞지 않는 원자재, 설비 구입으로 회사한테 손해 시킴.

g. 회사정문 검사하는데 회사의 재산 손실 시킴.

h. 회사의 이익을 손해 시키는 행위.

**제 38조: 배상 한도**

a. 100 000-500 000동 상당액으로 회사재산을 훼손하면 직접 관리급이 배상한도를 고려함.

b. 500 000- 5000 000 동 손해 시킴.

- 부주의로 발생한 사고 이며 또는 회사가 발견기전에 근로자가 자각으로 신고하면 손해 액의 50%로 정하지만 최대 액은 3개월의 월급을 초과 하지 않고 월급에서 공제함 (월급의 30%이하)

- 무책임 또는 시행 규정을 어기로 사고발생하면 손해전액을 배상해야 함.

c. 5000 000 동이 상의 손익을 시키면 사장님이 조사 검사 반을 구성 결론이 나오면 관리급의 통과한 후에 배상결정이 사장님이 결정함.

d. 부주의로 사고를 냈으나 회사가 발견하기 전에 근로자가 스스로 신고하면 손실액의 50%를 배상하며 최다 6개월동안 다른 근무부서로 변경.

e. 무책임 또는 이생규정을 어기로 발생한 사고를 낸 경우는 그 시점 시장가격의 손해전액을 배상해야 함. 그 외에 위반한도에 따라 6개월 도안 근무처 변경할거나 퇴사 당할 수 있음. 행정 제재, 물질배상 동시에 근로자의 위반 그 해에 우수정석을 취소. 심한 경우에는 회사가 법적 기관에 서류를 넘겨 제재함.

**제 39조: 물질배상 처리 절차와 원칙**

물질 배상 처리 절차와 원칙은 정부 1995년 7월 6일 반행한 41/CP 의정서의 7,10,11조에 근거해 진행함. 회사의 내규는 생산 좋은 성적 있는 근로자, 내규 준수 근로자의 포상과 노동 규율 위반자의 제재 기준 입니다.

**제 11장**

**제 40조: 작업복과 노동 보호.**

1. 근로자의 필요에 따라 회사에서 작업복과 안전사고 보호공구를 제공함. 근로자는 작업복과 회사 제공한 안전사고 보로 공구를 사용 해야 함. 실습기간이 지나가면 작업복을 받게 되며 첫째 일년 과 둘째 년은 작업복 2부로 발급. 세번째 년부터는 일년에 한부만 발급.
2. 계약 만료 때 근로자가 작업복과 안전사고 보호공구를 회사한테 돌려주어야 함. 이행하지 않는 근로자는 월급에서 공제.

**제 41조: 점심식사:**

회사가 회사의 식당에서 근로자들한테 무료로 점심제공.

점심시간이 근무시간에 따라 조정.

**제 42조: 위생, 의료 복리**

1. 매년 회사에서 근로자의 건강검진을 진행함

2. 전염병환자는 회사한테 신고하고 치료를 받을 수 있도록 업무중지.

**제 43조: 안전사고**

1. 근로자가 사고를 입는 경우에는 회사가 의료비용전액을 지출 책임.

2. 사망 또는 노동력 의 81%이상 잃은 근로자는 회사에서 배상 책임 있음. 사망원인은 근로자의 잘못 아닌 경우에는 배상금액이 최소 기본월급30개월 이며 근로자의 잘못이면 최소 기본월급 12개월 지급

**제12장: 이행 규정**

1. 본 노동 내규는 11장 43조 포함 근로자의 개인한테 알려주며 회사의 필요한 위치에 붙여 있음.
2. 회사의 각 부서관리자는 이 내규를 준수 검사 책임.
3. 변경사항이 있으면 관리국의 허락이 있어야 함.

....년 .....월 ......일

**HẾT**